

# 居宅介護支援事業所

重要事項説明書

利用契約書

個人情報使用同意書

株式会社ヨシケンコーポレーション

居宅介護支援事業所ともに



# 居宅介護支援事業所ともに 重要事項説明書

## 1. 事業者

事業者の名称	株式会社ヨシケンコーポレーション
法人所在地	愛媛県松山市北井門三丁目 14-28
代表者名	代表取締役 河本 英樹
電話番号	089-956-8709

## 2. 事業所の概要

事業所の種類	居宅介護支援事業所
事業所の指定番号	3870114240
事業所の名称	居宅介護支援事業所ともに
事業所所在地	愛媛県松山市和泉南二丁目 5 番 1 号
電話番号	089-907-5780
管理者	鈴木 真由美
通常の実施地域	松山市（島嶼部を除く） 東温市 伊予郡松前町 伊予市（旧伊予市内のみ） 伊予郡砥部町（旧広田村を除く）

## 3. 事業の目的及び運営方針

### (1) 事業の目的

居宅において要介護状態にある利用者に対し、その心身の状況等に応じて適切な居宅介護支援を提供することを目的とします。

### (2) 運営方針

- 事業者は、利用者が要介護状態になった場合においても、可能な限りその居宅においてその有する能力に応じ自立した日常生活を営むことができるよう支援します。
- 事業者は、利用者の心身の状況、その置かれている環境等に応じて、利用者の選択に基づき適切な保健医療サービス及び福祉サービスが、多様な事業者から、総合的かつ効率的に提供されるよう配慮して行います。
- 事業者は、事業の提供にあたっては、利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場にたち公正中立に行います。
- 事業の実施にあたっては、関係市町村、地域包括支援センター、他の指定居宅介護支援事業者、指定介護予防支援事業者、介護保険施設等との連携を図り、総合的なサービスの提供に努めます。
- 事業の実施にあたっては、自らその提供するサービスの質の評価を行い、常にその改善を図ります。

#### 4. 職員の体制

職 種	員 数		職務内容
	常勤	非常勤	
管理者	1人（兼務）		従業者の管理及び居宅介護支援の利用者の申込みに係る調整、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行います。
主任介護支援専門員	1人 ※管理者と兼務		居宅介護支援業務を行います。 他の介護支援専門員の指導・育成を行います。
介護支援専門員	2人		居宅介護支援業務を行います。

#### 5. 営業時間及び営業時間

営業日	月曜日から金曜日 ただし、祝日及び年末年始（12月29日から1月3日）を除く ※電話等による連絡は24時間可能な体制とします。
営業時間	8時30分から17時30分まで

#### 6. 居宅介護支援サービスの概要

(1) 当事業所の居宅介護支援は、次の内容で行います。

- 相談があった場合、利用者の居宅を訪問するか、もしくは当事業所の相談室にて利用者及びその家族に対し、サービスの提供方法等について、理解しやすいように説明を行うとともに相談に応じます。
- 課題の分析方法は、居宅サービス計画ガイドライン方式を用います。
- 居宅サービス計画の作成にあたって介護支援専門員は利用者の居宅を訪問し、利用者の心身の状況、置かれている環境を把握したうえで、居宅サービス計画及びその他の必要な保健医療サービス、福祉サービス（以下、「指定居宅サービス等」という。）が、総合的かつ効率的に提供されるように配慮して、居宅サービス計画を作成します。
- 介護支援専門員は、利用者が訪問看護、通所リハビリテーション等の医療サービスの利用を希望する場合には、利用者の同意を得て主治の医師等の意見を求めます。
- 居宅サービス計画に位置付ける指定居宅サービス事業者等について、利用者は複数の事業所の紹介を求めることができ、その際介護支援専門員はその紹介を行います。
- 居宅サービス計画に位置付けた指定居宅サービス事業所等について、利用者はその位置付けた理由を求めることができ、その際介護支援専門員は位置付けた理由の説明を行います。
- 介護支援専門員は、作成した居宅サービス計画の原案に位置づけた居宅サービスの種類や内容、利用料等及び保険の対象区分を利用者又はその家族に説明し、当該計画について文書により利用者の同意を得るものとします。
- 居宅サービス計画後も介護支援専門員は利用者やその家族、他の指定居宅サービス事業者等との連絡を継続的に行い、サービスの実施状況や利用者の心身状態の把握に努めるとともに必要に応じて居宅サービス計画の変更や指定居宅サービス事業者等との連絡調整その他の便宜の提供を行います。

- 介護支援専門員は少なくとも月1回以上は利用者の居宅を訪問し、利用者と面接をします。
- 居宅サービス計画作成後、その内容に基づき毎月給付管理票を作成し、国民健康保険団体連合会に提出します。
- 事業者は、その居宅において日常生活を営むことが困難になったと判断した場合、又は利用者が介護保険施設への入院又は入所を希望する場合には、事業者は利用者に介護保険施設に関する情報を提供します。

## 7. 身分証携帯義務について

介護支援専門員は、常に身分証を携帯し、初回訪問時及び利用者又は利用者の家族からの提示を求められた時は、いつでも身分証を提示します。

## 8. 利用契約の終了について

- 利用者から契約解除の申し出があった場合
- 利用者が介護保険施設に入所した場合
- 利用者がお亡くなりになった場合
- 要介護認定（更新・区分変更の場合を含みます）の結果、非該当（自立）又は要支援と判定された場合
- 事業者がやむを得ない事情により契約の継続が困難な場合
- 当事業所が介護保険の事業者指定を取り消された場合又は指定を辞退した場合

## 9. 利用料金

### (1) 介護保険給付サービス

居宅介護支援の利用料金は、厚生労働大臣が定める基準によるものとします。要介護認定を受けられた方は、介護保険制度により全額給付されるので、自己負担はありません。ただし介護保険適用の場合でも保険料の滞納等により、事業者が介護保険から法定代理受領ができなくなった場合は、サービス利用料金の全額をお支払いいただき、事業所から指定居宅介護支援提供証明書を発行いたします。この指定居宅介護支援提供証明書を後日保険者の窓口へ提出しますと、全額払戻を受けられます。

### 【基本報酬】

項目	介護度	(単位)	料金(月)	算定要件
居宅介護支援費 i	要介護 1・2	1,086	10,860 円	介護支援専門員1人当たりの取扱件数が45件未満
	要介護 3・4・5	1,411	14,110 円	

※看取り期においてサービス利用に至らなかった場合

居宅サービス等の利用に向けて介護支援専門員が利用者の退院時等にケアマネジメント業務を行ったものの利用者の死亡によりサービス利用に至らなかった場合に、必要なケアマネジメント業務や給付管理のための準備が行われ、介護保険サービスが提供されたものと同等に取扱うことが適当と認められる場合には居宅介護支援の基本報酬を算定します。

【加算】

項目	(単位)	料金	算定要件
初回加算	300	3,000 円/月	新規に居宅サービス計画を作成する場合 要支援者が要介護認定を受けた場合に居宅サービス計画を作成する場合 要介護状態区分が2区分以上変更された場合に居宅サービス計画を作成する場合
入院時情報連携加算(Ⅰ)	250	2,500 円/月	利用者が病院又は診療所に入院するに当たって、当該病院又は診療所の職員に対して、利用者の心身の状況や生活環境等の必要な情報を提供した場合 入院した日のうちに情報提供していること ※入院日以前の情報提供を含む ※営業時間終了後又は営業日以外の日に入院した場合は、入院日の翌日を含む
入院時情報連携加算(Ⅱ)	200	2,000 円/月	利用者が病院又は診療所に入院するに当たって、当該病院又は診療所の職員に対して、利用者の心身の状況や生活環境等の必要な情報を提供した場合 入院した日の翌日又は翌々日に情報提供していること ※営業時間終了後に入院した場合であって、入院日から起算して3日目が営業日でない場合は、その翌日を含む
退院・退所加算(Ⅰ)イ	450	4,500 円/回	病院、診療所、地域密着型介護福祉施設、介護保険施設への入院・入所していた者が退院・退所し、その居宅において居宅サービス又は地域密着型サービスを利用する場合において、当該利用者の退院又は退所にあたって病院等の職員と面談を行い、利用者に関する必要な情報の提供を得た上で、居宅サービス計画を作成し、居宅サービス等の利用に関する調整を行った場合 ※情報提供をカフェリス以外の方法により1回受けている場合
退院・退所加算(Ⅰ)ロ	600	6,000 円/回	病院、診療所、地域密着型介護福祉施設、介護保険施設への入院・入所していた者が退院・退所し、その居宅において居宅サービス又は地域密着型サービスを利用する場合において、当該利用者の退院又は退所にあたって病院等の職員と面談を行い、利用者に関する必要な情報の提供を得た上で、居宅サービス計画を作成し、居宅サービス等の利用に関する調整を行った場合 ※情報提供をカフェリスにより1回受けている場合
退院・退所加算(Ⅱ)イ	600	6,000 円/回	病院、診療所、地域密着型介護福祉施設、介護保険施設への入院・入所していた者が退院・退所し、その居宅において居宅サービス又は地域密着型サービスを利用する場合において、当該利用者の退院又は退所にあたって病院等の職員と面談を行い、利用者に関する必要な情報の提供を得た上で、居宅サービス計画を作成し、居宅サービス等の利用に関する調整を行った場合 ※情報提供をカフェリス以外の方法により2回以上受けている場合
退院・退所加算(Ⅱ)ロ	750	7,500 円/回	病院、診療所、地域密着型介護福祉施設、介護保険施設への入院・入所していた者が退院・退所し、その居宅において居宅サービス又は地域密着型サービスを利用する場合において、当該利用者の退院又は退所にあたって病院等の職員と面談を行い、利用者に関する必要な情報の提供を得た上で、居宅サービス計画を作成し、居宅サービス等の利用に関する調整を行った場合 ※情報提供を2回受けており、うち1回以上はカフェリスによる場合

退院・退所加算(Ⅲ)	900	9,000 円/回	病院、診療所、地域密着型介護福祉施設、介護保険施設への入院・入所していた者が退院・退所し、その居宅において居宅サービス又は地域密着型サービスを利用する場合において、当該利用者の退院又は退所にあたって病院等の職員と面談を行い、利用者に関する必要な情報の提供を得た上で、居宅サービス計画を作成し、居宅サービス等の利用に関する調整を行った場合 ※情報提供を3回以上受けており、うち1回以上はカンファレンスによる場合
退院時情報連携加算	50	500 円/回	利用者が医師又は歯科医師の診察を受ける際に同席し、医師又は歯科医師等に利用者の心身の状況や生活環境等の必要な情報の提供を行い、医師又は歯科医師等から利用者に関する必要な情報を受けた上で、居宅サービス計画に記録した場合利用者1人につき1月に1回を限度として所定単位数を加算する ※1月に1回を限度
緊急時等居宅カンファレンス加算	200	2,000 円/回	病院又は診療所の求めにより、当該病院又は診療所の医師又は看護師等と共に利用者の居宅を訪問し、カンファレンスを行い、必要に応じ利用者に必要な介護サービス等の利用に関する調整を行った場合 ※利用者1人につき、1月に2回を限度
ターミナルケアマネジメント加算	400	4,000 円/月	終末期の医療やケアの方針に関する当該利用者又はその家族の意向を把握した上で、在宅で死亡した利用者（在宅訪問後、24時間以内に在宅以外で死亡した場合を含む）に対して ・24時間連絡がとれる体制を確保し、かつ、必要に応じて、指定居宅介護支援を行うことができる体制を整備している。 ・利用者又はその家族の同意を得た上で、死亡日及び死亡日前14日以内に2日以上居宅を訪問し、主治の医師等の助言を得つつ、利用者の状態やサービス変更の必要性等の把握、利用者への支援を実施・訪問により把握した利用者の心身の状況等の情報を記録し、主治の医師等及び居宅サービス計画に位置付けた居宅サービス事業者へ提供した場合

### 【減算】

減算名称	料金(単位数)	算定要件
運営基準減算	所定単位数の50%で算定	運営基準に沿った、適切な居宅介護支援が提供できていない場合
特定事業所集中減算	1月につき200単位を減算	正当な理由なく特定の事業所に80%以上集中した場合
高齢者虐待防止措置未実施減算	所定単位数の100分の1に相当する単位数を減算	虐待の発生又はその再発を防止するための措置が講じられていない場合
業務継続計画(BCP)未策定減算	所定単位数の100分の1に相当する単位数を減算	業務継続計画を策定していない等、必要な対応を行っていない場合

### (2) 交通費

通常の事業の実施地域を越えて居宅介護支援を提供する場合、運営規程の定めに基づき、通常の事業の実施地域を越えてから片道1kmあたり50円の実費を請求いたします。

### (3) 複写費

サービスの提供に関する諸記録の謄写が必要になる場合、運営規程の定めに基づき、1枚10円（白黒）の実費を請求いたします。

## 10. 苦情処理の体制

### (1) 苦情等受付窓口について

事業所における苦情等の受付は、以下の専用窓口で受け付けます。

苦情受付担当者	管理者 鈴木 真由美
受付時間	月曜日から金曜日 8時30分から17時30分 ※土日・祝日・12/29から1/3を除きます。
電話番号	089-907-5780

### (2) 苦情処理するために講じる措置の概要

- 苦情等の申し立てがあった場合、苦情受付担当者が苦情内容を確認し、速やかに事実関係を調査します。
- 原因追及と対応策、さらに現状見直し並びに改善の検討を行います。
- 苦情内容を十分に検討し、苦情申し出人とのお話し合いによる解決に努めます。
- 苦情受付簿を作成し、案件に対する具体的処理の状況を記録管理し、再発防止に努めます。

### (3) 苦情があったサービス事業者に対する対応方針等

- 苦情があった事業所に対し、迅速に事実確認を行い、必要に応じて対象事業所の管理者等と協議の場を設けます。
- 苦情内容についてサービス担当者会議等での共有を行い、再発防止及びサービス向上に取り組みます。

### (4) 行政機関その他の窓口

松山市役所 指導監査課	所在地：松山市二番町4丁目7番地2 電話番号：089-948-6968 受付時間：平日8時30分から17時15分
愛媛県国民健康保険団体連合会	所在地：松山市高岡町101番地1 電話番号：089-968-8700 受付時間：平日8時30分から17時15分
愛媛県福祉サービス運営適正化委員会	所在地：松山市持田町3丁目8番15号 電話番号：089-998-3477 受付時間：平日 9時30分から12時 13時から16時30分

## 11. 緊急時の対応について

サービス提供時に利用者の病状が急変した場合、その他必要な場合は、速やかに主治医や利用者の家族等に連絡を取るなど必要な措置を講じます。

## 12. 事故発生時の対応及び損害賠償について

### (1) 事故発生時の対応

- 事業者は、サービスの提供により事故が発生した場合には、市町、当該利用者の家族等に連絡し、必要な措置を講じます。
- 事業者は、事故の状況及び事故に際してとった処置について記録します。

## (2) 損害賠償

○事業所は、本契約に基づく居宅介護支援の実施に伴って、自己の責に帰すべき事由により利用者に生じた損害について賠償する責任を負います。但し、利用者に故意又は過失が認められる場合には、利用者の置かれた心身の状況を斟酌して相当と認められる時に限り、損害賠償責任を減じることができるものとします。

○事業者は、前項の損害賠償責任を速やかに覆行するものとします。

## 13. 秘密保持について

事業所及び従業者は、サービスを提供する上で知り得た利用者及びその家族に関する秘密及び個人情報については、利用者又は第三者の生命、身体等に危険がある場合など正当な理由がある場合を除いて、第三者に漏洩しません。この守秘義務は、居宅介護支援の利用が終了した後も継続します。

## 14. 虐待の防止について

(1) 事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の防止等のために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

○虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的で開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ります。

○虐待防止のための指針を整備します。

○従業者に対し、虐待防止のための研修を定期的実施します。

○虐待防止のための事項を適切に実施するための担当者を設置します。

(2) 事業者は、サービスの提供中に虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は、速やかにこれを市町村に通報します。

## 15. 身体的拘束等について

(1) 事業者は、利用者又は他の利用者等の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束等を行いません。

(2) 緊急やむを得ず身体的拘束等を行う場合には、事前に十分な説明の上、利用者又は家族等に同意を得るとともに、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録します。

## 16. ハラスメント対策について

(1) 事業所は職場におけるハラスメント防止に取り組み、職員が働きやすい環境づくりを目指します。

(2) 利用者及びその家族等が事業所の従業者に対して行う、暴言、暴力・嫌がらせ・誹謗中傷等の迷惑行為、セクシャルハラスメントなどの行為を禁止します。

○暴力又は乱暴な言動

(殴る・蹴る・物を投げつける・刃物に向ける・怒鳴る・奇声や大声を発するなど)

○個人の尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけたり、おとしめたりする行為

○意に沿わない性的言動、好意的態度の要求等、性的な嫌がらせ行為

(不必要に体を触る・手を握る・腕を引っ張り抱きしめる・卑猥な言動をするなど)

○その他、過大な要求・理不尽な要求・職員や他者の個人情報を求める行為

- (3) ハラスメントと判断された場合には行為者に対し、関係機関への連絡、相談、環境改善に対する必要な措置、利用契約の解約等の措置を講じます。

#### 17. 衛生管理等について

事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように次に掲げる措置を講じます。

- (1) 従業者等の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行います。
- (2) 事業所の設備及び備品等について、衛生的な管理に努めます。
- (3) 事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会をおおむね6月に1回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底します。
- (4) 事業所における感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備します。
- (5) 従業者に対し、感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的実施します。

#### 18. 業務継続計画（BCP）について

- (1) 感染症や非常災害の発生時において、利用者に対するサービスを継続的に実施するための及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（業務継続計画）を策定し、当該業務継続計画に従って必要な措置を講じます。
- (2) 従業者に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的実施します。
- (3) 定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行います。

# 居宅介護支援事業所ともに

## 居宅介護支援利用契約書

\_\_\_\_\_（以下「利用者」といいます。）と居宅介護支援事業所ともに（以下「事業者」といいます）は、事業者が利用者に対して提供する居宅介護支援について契約を次の条項に基づき締結します。

### （契約の目的）

第1条 事業者は、利用者に対し、介護保険法令の趣旨に従って、利用者が可能な限りその居宅において、その有する能力に応じ自立した日常生活を営む事ができるよう居宅サービス計画を作成するとともに、その計画に従った適切なサービスが提供されるよう、サービス事業者等との連絡調整その他の便宜を提供します。

### （契約期間）

第2条 本契約の契約期間は、サービス利用開始年月日から利用者の要介護認定が有効である期間の満了日までとします。ただし、契約満了日の7日前までに利用者又は家族の代表から事業者に対して文書又は口頭による契約解除の申し入れがない場合、本契約は同じ条件で自動的に更新されます。

### （介護支援専門員）

第3条 事業者は、居宅介護支援の担当者（以下「担当者」といいます。）として介護支援専門員である職員を選任し、適切な居宅介護支援に努めます。

- 2 事業者は、担当者を選任し、または変更する場合は、利用者の状況とその意向に配慮して行うとともに、事業者側の事情により変更する場合にはあらかじめ利用者と協議します。
- 3 事業者は担当者に対し、専門職として常に利用者の立場に立ち、誠意をもってその職務を遂行するよう指導するとともに、必要な対応を講じます。

### （居宅介護支援の範囲）

第4条 本契約に基づく、介護支援専門員が行う居宅介護支援の範囲は次の定める通りとします。

#### （1）居宅サービス利用等に関する相談支援

利用者が必要とする居宅サービス等を適切に利用できるよう、利用者やその家族からの相談に応じ、必要な情報提供や助言等の支援を行います。

#### （2）アセスメント

介護支援専門員は、利用者の自宅等を訪問し、利用者と面接を行います。この面接を通じて、利用者の心身の状況、利用者が望む生活や自立した日常生活を送るために直面している課題等を把握（以下「アセスメント」といいます。）します。

(3) サービス調整

アセスメントの結果を踏まえ、利用する介護サービス事業者等へ連絡調整を行います。

(4) 居宅サービス計画（ケアプラン）の作成

介護サービス等を利用するための居宅サービス計画（以下、「ケアプラン」といいます。）を作成します。

(5) モニタリング

少なくとも1月に1回は利用者と面接を行い、利用者の心身の状態やケアプランの利用状況等について確認（以下「モニタリング」といいます。）します。

(6) ケアプランの変更

利用者がケアプランの変更を希望した場合、または事業者がケアプランの変更が必要と判断した場合は、事業者と利用者双方の合意に基づき、ケアプランを変更します。

(7) 給付管理

ケアプラン作成後、その内容に基づき毎月給付票を作成し、国民健康保険団体連合会に提出します。

(8) 施設入所への支援

利用者が自宅での生活が困難になった場合や利用者が介護保険施設等の入居を希望した場合、利用者に対して介護保険施設等に関する情報を提供します。

(9) 要介護認定の申請に係る援助

利用者の要介護認定の更新申請や状態変化に伴う区分変更申請を円滑に行えるよう援助します。利用者が希望する場合、要介護認定の申請を代行します。

（サービス提供の記録）

第5条 事業者は、居宅介護支援の提供に関する記録を作成し、契約終了後5年間保管します。

2 利用者は、事業者の営業時間内に事業所にて、利用者に関するサービスの実施記録を閲覧することができます。

3 利用者は、利用者本人に関連するサービス実施記録の写しを受け取ることができます。

（料金）

第6条 要介護認定を受けた方は、介護保険からの全額給付により、自己負担は発生しません。

事業者が提供する居宅介護支援に対する料金規定は重要事項説明書のとおりです。

（契約の終了）

第7条 次の事由に該当した場合は、本契約は自動的に終了します。

(1) 利用者が介護保険施設に入所した場合

(2) 利用者の要介護認定区分が非該当（自立）又は要支援と認定された場合

(3) 利用者が死亡した場合

（利用者からの契約解除）

第8条 利用者は事業者に対して、利用中止を希望する7日前までに申し入れることで本契約を解約することができます。

(事業所からの契約解除)

第9条 事業者は、次の事由に該当した場合は、本契約を解約することができます。この場合、事業者は当該地域の他の居宅介護事業者に関する情報を利用者に提供します。

- (1) 事業者が解散命令を受けた場合、破産した場合又はやむを得ない事由により事業所を閉じた場合
- (2) 事業者が介護保険法に基づく指定を取り消された場合又は指定を辞退した場合
- (3) 利用者又その家族等が契約締結時に、その心身の状況及び病歴等の重要事項について、故意にこれを告げず、または不実の告知などを行い、その結果本契約を継続しがたい重大な事情を生じさせた場合
- (4) 利用者又その家族等が、事業者又は従業者に対して、暴言・暴力・迷惑行為、ハラスメント(不当な要求・攻撃的な言動・長時間拘束・SNS等への投稿・セクシャルハラスメント等)不信行為を行うことなどによって、本契約を継続しがたい重大な事情を生じさせた場合

2 前項に基づき契約を解除する場合、事業者は、原則として契約解除の効力が生じる日の30日前までに、利用者又はその家族に対して書面により解除の事由並びに契約を終了させる旨を通知します。ただし、緊急かつやむを得ない事由がある場合は、この限りではありません。

(秘密保持)

第10条 事業者及び介護支援専門員は、本契約による居宅介護支援を提供するにあたって知り得た利用者等の秘密について、正当な理由がない限り、第三者に漏らすことはありません。この守秘義務は契約終了後も継続します。

(賠償責任)

第11条 事業者は、居宅介護支援を提供する過程で、事業者の責任と認められる事由によって利用者に損害を与えた場合、速やかにその損害を提示します。

(身分証携帯義務)

第12条 介護支援専門員は、常に身分証を携行し、初回訪問時や利用者又はその家族からの要求があった場合には、いつでも身分証を提示します。

(相談・苦情対応)

第13条 事業者は、利用者からの相談や苦情に対応するための専用窓口を設置します。この窓口では、事業者が提供する居宅介護支援や居宅サービス計画に基づくサービスに関連する要望や苦情に、速やかに対応します。

(善管注意義務)

第14条 事業者は利用者より委託された業務を行うにあたっては、法令を遵守し、善良なる管理者の注意をもってその業務を遂行します。

(本契約に定めのない事項)

第15条 本契約に定められていない事項について問題が発生した場合には、事業者は利用者との誠意をもって協議するものとします。

(裁判管轄)

第 16 条 本契約に関して訴訟が必要となる場合、利用者と事業者は、利用者の住所地を管轄する裁判所を第一審の管轄裁判所として事前に合意します。

# 居宅介護支援事業所ともに 個人情報使用同意書

私（利用者）、及びその家族の個人情報について、次の記載するところにより必要最小限の範囲内で使用することに同意します。

## 記

### 1. 使用する目的

- (1) 事業所が、介護保険法に関する法令に従い、私の居宅サービス計画に基づき、指定居宅サービス等を円滑に実施するために行うサービス担当者会議等において必要な場合
- (2) 医療機関及びサービス事業者、保険者等との連絡調整に必要となる場合
- (3) 利用者に病状の急変が生じた場合の主治医等への連絡の場合
- (4) 研修等における実習生受け入れに使用する場合
- (5) その他事業所が実施する業務において必要な場合

### 2. 使用にあたっての条件

- (1) 情報の提供は、上記目的の範囲内で必要最小限に留め、情報提供の際には関係者以外には決して漏れることのないように細心の注意を払うこと。
- (2) 事業者は、個人情報を使用した会議、相手方、内容等について記録しておくこと。

### 3. 情報共有に使用する手段

適切と認める通信手段（電話・FAX・テレビ電話・メール・チャットツール等）を用いて、医療機関及びサービス事業者、保険者等との情報共有を図る。

### 4. 個人情報の内容

- (1) 氏名、住所、健康状態、病歴、家族状況その他一切の利用者や家族個人に関する情報。
- (2) 認定調査票、主治医意見書、介護定審査会における判定結果の意見（認定結果通知書）
- (3) その他の情報

### 5. 使用する期間

契約締結日から契約終了日までの間。



居宅介護支援を利用するにあたり、重要事項説明書、利用契約書、及び個人情報使用同意書の説明を受け、同意の上で契約を締結します。これを証するため、本書を2通作成し、利用者及び事業者が署名の上、各自1通を保有するものとします。

令和 年 月 日

【事業者】 所在地 松山市北井門3丁目14-28  
事業者名 株式会社ヨシケンコーポレーション  
代表者名 代表取締役 河本 英樹

【事業所】 所在地 松山市和泉南2丁目5番1号  
事業所名 居宅介護支援事業所ともに

説明者 介護支援専門員

【利用者】 住 所 \_\_\_\_\_

氏 名 \_\_\_\_\_

【利用者家族代表】 住 所 \_\_\_\_\_

氏 名 \_\_\_\_\_

利用者本人との続柄 \_\_\_\_\_

【代理人】 住 所 \_\_\_\_\_

氏 名 \_\_\_\_\_

利用者本人との続柄 \_\_\_\_\_